

Ügyiratszám: VE/72/149-18/2019.

## **A Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium Ügyrendje**

A fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás 18. § (4) bekezdése értelmében a Veszprém Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetője (a továbbiakban: kormány megbízott) által létrehozott Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: kollégium) működését az alábbi ügyrend szabályozza:

### I.

#### **Általános rendelkezések**

##### ***A kollégium megnevezése, székhelye***

1. A kollégium megnevezése: **Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium**
2. A kollégium székhelye: Veszprém  
Címe: 8200 Veszprém, Megyeház tér 1.  
Telefonszáma: 06-88/579-300  
e-mail címe: [vemkh.foigazgato@veszprem.gov.hu](mailto:vemkh.foigazgato@veszprem.gov.hu)

##### ***A kollégium jogállása***

3. A kollégium a Hivatal koordinációs feladatait elősegítő állandó fóruma.
4. A kollégium testületként működik.
5. A kollégium nem jogi személy.

### II.

#### **A kollégium tagjai**

1. A kollégiumi ülés résztvevői:
  - a **kollégium vezetője** a kormány megbízott, aki egyben a kollégium elnöke (a továbbiakban: elnök);
  - **állandó tagok**: a főigazgató, az igazgató, a Hivatal főosztályvezetői, a járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője, a Hivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői,
  - **állandó meghívottak**: a Hivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó azon területi államigazgatási szervek vezetői, amelyek

székhelye nem Veszprém megyében található, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal területi szerveinek vezetői, a bíróság és ügyészség vezetői, a megyei önkormányzat vezetője;

- **eseti meghívottak;**
- **a kollégium titkára.**

A tagok névsorát és adatait az *1. melléklet* tartalmazza.

2. A kollégium ülésére az elnök eseti jelleggel meghívhatja a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó közigazgatási szervek vezetőit, valamint a helyi önkormányzati szerv vezetőjét, képviselőjét, továbbá egyéb szervezet vezetőjét az adott napirendhez kapcsolódóan. Az állandó és eseti meghívott a kollégium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
3. A kollégium munkájában tanácskozási joggal résztvevő személyekre a kollégium tagjai is tehetnek javaslatot.

### III.

#### **A kollégium feladata**

1. Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a Hivatal, a központi államigazgatási szervek területi szervei és a helyi önkormányzatok együttműködésének, továbbá az államigazgatási feladatok területi végrehajtásának tapasztalatait, a közigazgatási szervek közigazgatási hatósági ügyintézését.
2. Egyeztetési és értékeli az ellenőrzések tapasztalatait, állást foglal az ellenőrzési tervek tartalmáról, ütemezéséről, végrehajtásáról.
3. Előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését.
4. Értékeli a képzési, továbbképzési tevékenységet, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgoz ki a képzés, továbbképzés tárgyköreire és módszereire vonatkozóan.
5. Elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdek-képviselői szervek, köztisztviselők együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére.
6. Véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést.
7. Értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani

segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához.

8. Figyelemmel kíséri és közigazgatási hatásait tekintve értékeli a területi társadalmi-gazdasági reálfolyamatokat; az állami feladat felmerülésével járó vagy államigazgatási szervek közreműködését igénylő országos kihatással bíró, vagy kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek; elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

#### IV.

##### A kollégium működése

1. A kollégium – éves munkaterv alapján – évente legfeljebb négy ülést tart.
2. A kollégium ülésének előkészítése az elnök feladata. E körben:
  - az éves munkaterv alapján meghatározza a kollégiumi ülés napirendjét, helyét és időpontját,
  - összehívja a kollégium ülését,
  - biztosítja az ülés működésének feltételeit,
  - gondoskodik az állásfoglalások előkészítéséről, írásba foglalásáról, figyelemmel kíséri az állásfoglalások végrehajtását.
3. A kollégium ülését olyan időpontban kell összehívni, hogy a téma megtárgyalásához szükséges felkészülésre legalább 7 nap álljon rendelkezésre. Amennyiben az ülésre írásos előterjesztés is készül, úgy azt a meghívóval együtt elektronikus úton kell eljuttatni a résztvevőknek.
4. A kollégium – tagjának kezdeményezésére – a napirendi javaslat megjelölésével az 1. pontban foglaltaktól eltérően is tarthat ülést. Ennek kezdeményezésére bármely tag jogosult.
5. Az elnök – amennyiben a javaslatot indokoltnak tartja – a kezdeményezést követő 15 napon belül a kollégiumi ülést összehívja. Amennyiben a javaslatot a kollégium tagjainak legalább 1/3-ad része terjeszti elő, a kollégium ülését köteles összehívni.
6. A kollégium ülését az elnök – távollétében a főigazgató, vagy az elnök által megbízott más tag – vezeti.
7. A kollégium tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A kollégium tagját – akadályoztatása esetén – szervezeti helyettese, vagy az általa megbízott személy helyettesíti, aki a szervet a kollégium ülésén teljes

jogkörrel képviseli. Az akadályoztatás tényéről és a helyettes nevéről, beosztásáról a kollégium tagja – lehetőség szerint az ülést megelőző legalább 2 nappal korábban – írásban tájékoztatja az elnököt.

8. Az ülés határozatképes, ha azon a kollégium tagjainak több mint fele jelen van.
9. A kollégium ülésén a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyalja, de bármely tag jogosult kezdeményezni új napirendi pont megtárgyalását vagy a meghívóban szereplő napirendek bármelyikének levételét.
10. Az egyes napirendi pontokat az elnök, vagy az általa megbízott, illetve a munkatervben szereplő, vagy a felkért szerv vezetője terjeszti a testület elé.
11. A kollégium tagjai a napirendi pontok jóváhagyásáról, illetve bővítéséről a testület előterjesztését követően, az előterjesztések elfogadásáról pedig napirendi pontonként szavaznak. Minden kollégiumi tagnak egy szavazata van, a szavazati jogok egyenlők.
12. A kollégium döntéséhez a jelenlévő tagok több mint felének azonos szavazata szükséges.

## V.

### **A kollégium állásfoglalásának előkészítése**

1. A kollégiumhoz benyújtott előterjesztés célja a testület állásfoglalásának kezdeményezése.
2. A kollégiumhoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – más szervek és személyek is.
3. Az előterjesztéseket – elektronikus úton – legalább 10 nappal a kollégium ülése előtt meg kell küldeni a kollégium titkárának.
4. Az állásfoglalást nem igénylő ügyekben a kollégium elnöke a testület tagjaitól tájékoztatást kérhet.
5. A tájékoztatóra az állásfoglalásra vonatkozó rendelkezések az irányadók azzal, hogy a tájékoztató a kollégium ülésén szóban is előterjeszthető.

## VI.

### **A kollégium döntései, állásfoglalásai és az ülésről készült emlékeztető**

1. A kollégium a Rendeletben rögzített feladatkörének gyakorlása során kialakított értékelését, véleményét, javaslatát „állásfoglalás”, a saját működésével összefüggő döntéseit pedig „határozat” formájában hozza meg.
2. A feladatot tartalmazó állásfoglalásban, illetve határozatban a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) meg kell jelölni.
3. A kollégium állásfoglalásait, illetve határozatait évente előlről kezdődő, folyamatos arab számozással, az ülés napjának feltüntetésével kell megjelölni: Veszprém Megyei Államigazgatási Kollégium / sorszám / év (hónap, nap) számú állásfoglalása / határozata.
4. Az ülésről emlékeztető készül, amelyet a kollégium elnöke (az ülés vezetője) és a kollégium titkára ír alá.
5. Az emlékeztető tartalmazza:
  - az ülés helyét, idejét,
  - az ülés résztvevőinek felsorolását,
  - a tárgyalt napirendeket,
  - a hozzászólások lényegét,
  - a kollégium véleményét, állásfoglalását, döntését – az esetleges kisebbségi vélemény feltüntetésével – valamint
  - a szavazás eredményét.
6. Az emlékeztető elkészítéséről a kollégium titkára gondoskodik.
7. A kollégium állásfoglalásainak, határozatainak végrehajtásáról, illetve azok hatásáról és érvényesüléséről a kollégium elnöke évente egyszer, legkésőbb az elvégzett munkáról szóló éves beszámoló keretében tájékoztatja a kollégiumot, illetve a tájékoztató megtartására a kollégium más tagjait is felkérheti.
8. A kollégium elnöke gondoskodik arról, hogy a kollégium tevékenysége és a testület által elfogadott állásfoglalások megfelelő nyilvánosságot kapjanak (pl.: hivatali honlapon).
9. Az elnök biztosítja, hogy a kollégium tagjai és a meghívottak az ülésről készült emlékeztetőt, illetve az ülés bármely anyagát elektronikus úton megkapják, lehetőség szerint a tanácskozást követő 15 napon belül.

## VII.

### A kollégium munkacsoportjai

1. A kollégium az egyes feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében állandó és eseti munkacsoportokat hozhat létre.
2. A munkacsoportok közreműködnek az elnök koordinációs, ellenőrzési feladatainak ellátásában, területi összehangolásában.
3. A munkacsoportok javaslatokkal, véleményekkel segítik a kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezik a kollégiumi döntések meghozatalát, illetőleg segítik az állásfoglalások végrehajtásának szakszerű teljesítését.
4. A munkacsoportok szakterületükhöz kapcsolódóan közreműködnek a kormányzati feladatok területi megvalósításában, azok összehangolásában, segítik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolását, valamint a Hivatal koordinációs feladatainak ellátását. Előmozdítják a jogszabályok egységes értelmezését, ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat, összehangolt ügyfélfogadási rend kialakítását és érvényesülését.
5. **A kollégium állandó munkacsoportjai:**
  - Ellenőrzési és koordinációs munkacsoport
  - Ügyfélszolgálati munkacsoport
6. A munkacsoportok célját, feladatát, összetételét a *2. melléklet* tartalmazza.
7. A munkacsoportok feladatait és tagjait, továbbá elnökét - szakterületenként a tagok javaslata alapján - a kollégium hagyja jóvá.
8. A munkacsoportok működési szabályaikat maguk állapítják meg.
9. A munkacsoportok működésükről legalább évente egyszer beszámolnak a kollégiumnak, lehetőleg a tárgyévet követő első ülésen. A beszámoló anyagát az ülést megelőző 10 nappal írásban is be kell terjeszteni az elnöknek.

## VIII.

### A kollégium képvisellete

1. A kollégiumot külső szervek előtt az elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató vagy az elnök által megbízott kollégiumi tag képviseli.
2. A kollégium nevében készülő kiadványokat, a kollégium állásfoglalásait, illetve döntéseit az elnök írja alá.

## IX.

### A Hivatal feladata a kollégium működtetésében


1. A kollégium munkáját a Hivatal koordinálja. A kormány megbízott a kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányítására a főigazgatót jelöli ki.
2. A kollégium összehívásával, egyes napirendjeinek előkészítésével, az éves munkaterv előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtó feladatokat a kormány megbízott kijelölése alapján a kollégium titkára látja el.
3. A kollégium titkára részt vesz a kollégiumi ülésen, gondoskodik az előterjesztések és a meghívók határidőben történő elkészítéséről, az ülésről készült emlékeztető összeállításáról, az állásfoglalások, határozatok megszövegezéséről, valamint mindezeknek az érintettek részére történő megküldéséről.
4. A kollégium titkára a kormány megbízott megbízása alapján kapcsolatot tart a kollégium tagjaival és meghívottjaival, igény esetén technikai és adminisztratív segítséget nyújt a testület munkacsoportjainak működéséhez.
5. Az ügyrend mellékleteinek naprakészen tartásáért, a változások figyelemmel kíséréséért, az adatok helyességéért – figyelemmel az 1-4. pontokban foglaltakra – a kollégium titkára felelős.
6. A kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Hivatal költségvetése tartalmazza.

## X.

### Záró rendelkezések

A kollégium ügyrendje a testület által történt jóváhagyás napján lép hatályba. Hatályát veszti a kollégium 2018. december 10. napján kelt, VEB/007/1852-52/2018. számú ügyrendje.

**Veszprém, 2019. november 14.**



**Takács Szabolcs**  
kormány megbízott